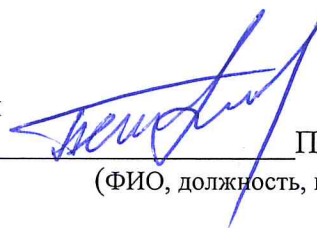


## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	38.05.02 Таможенное дело
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Таможенное дело
<b>Цель освоения дисциплины</b>	Достижение образовательных результатов подготовки специалистов, владеющих системой знаний о сущности, особенностях, этапах становления, развития тайм-менеджмента и овладение умениями использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации.
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	3 зачётных единицы, 108 часов – очная форма обучения 2 зачётных единицы, 72 часа – заочная форма обучения
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Зачёт
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Тема 2. Хронометраж как персональная системы учёта. Тема 3. Целеполагание и тайм-менеджмент как система. Тема 4. Планирование контекстное и долгосрочное. Метод структурированного внимания. Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений. Тема 6. Определение и суть расстановки приоритетов. Закон Парето ABC-хронометраж. Тема 7. Технология достижения результатов с учётом физиологии человека. Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент. Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента.

Аннотацию рабочей программы составил  
Доцент кафедры ГПиУТД \_\_\_\_\_



Петров С. В.

(ФИО, должность, подпись)